

**Министерство образования и молодежной политики
Свердловской области
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»**

Согласовано

на Совете ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «12» марта 2021 г. № 2

Утверждено

приказом директора ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
от «23» марта 2021 г. № 25/4-од

Согласовано

с Профсоюзным комитетом
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «23» марта 2021 г. № 6

Согласовано

на Педагогическом советом
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
протокол от «23» марта 2021 г. № 8(125)

**Положение
о «телефоне доверия»
ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»
по вопросам противодействия коррупции**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Свердловской области «Ревдинский педагогический колледж» (далее – Колледж).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Колледжа по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Колледжа.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Колледжа, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

4. «Телефон доверия» устанавливается в Отделе развития содержания образования (далее - Отдел) и имеет абонентский номер 8-34397-3-43-04.

5. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Колледжа.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

6. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Колледжем;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Колледже;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Колледжа запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Колледже;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

7. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;
- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Колледже.

3. Организация работы «телефона доверия»

8. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Колледжа;

- конфликта интересов в действиях работников Колледжа;
- несоблюдения работниками Колледжа требований Антикоррупционной политики Колледжа и законодательства Российской Федерации.

9. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

Понедельник – пятница – с 16-00 до 17-00 часов.

10. При ответе на телефонные звонки, ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже, обязан:

- назвать Фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информацию о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с работниками Колледжа;

– предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен направлен ответ, номер телефона для связи;

– предложить гражданину изложить суть вопроса.

11. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

12. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия» осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупции докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Колледжа;

– анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

14. На основании поступившего сообщения о фактах коррупции в Колледже в течение двух дней, следующем за днем регистрации издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

15. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Колледжа принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования и молодежной политики Свердловской обла-

сти на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

16. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организации по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГАПОУ СО «Ревдинский педагогический колледж»

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Обращение,
поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается

_____ запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

_____ название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации:

_____ (указывается адрес, который сообщил гражданин,

_____ либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин,

_____ либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин
номер телефона не сообщил)

Адрес электронной почты:

_____ (адрес электронной почты, который сообщил гражданин,

_____ либо делается запись о том, что гражданин адрес эл. почты не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале
регистрации обращений _____

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.